

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №25»



Утверждено:
на заседании профсоюзного
комитета протокол №4
от_26 августа_2019 года

План работы первичной профсоюзной организации
на 2019-2020 учебный год

ПЛАН РАБОТЫ
первичной профсоюзной организации МБДОУ «ДС №25»
на 2019 – 2020 учебный год

I. Профсоюзные собрания

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	<p><i>1.Согласование и лонгирование:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Инструкций по ТБ по профессиям и видам деятельности</i> • <i>Должностных инструкций</i> <p><i>2. Утверждение плана работы ППО ДОУ на 2019 -2020 учебный год.</i></p> <p><i>3. О состоянии готовности групповых помещений к новому 2019 -2020 учебному году. Соблюдение охраны и улучшение условий труда к началу учебного года.</i></p>	Сентябрь	Председатель ППО, уполномоченный по ОТ, Заведующий МБДОУ ДС№25
2.	<p><i>1. О выполнении правил внутреннего распорядка.</i></p> <p><i>2. О выполнении соглашения по охране труда.</i></p> <p><i>3. Обсуждение и принятие графика отпусков работников на 2020г.</i></p>	Декабрь	Председатель ППО
3.	<p><i>1. Плановый инструктаж по правилам внутреннего распорядка.</i></p> <p><i>2. Ознакомление с Положением рабочего времени.</i></p>	Март	Председатель ППО
4.	<p><i>1. Анализ работы профсоюзного комитета:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Отчёт ревизионной, культурно-массовой, социальной комиссий.</i> <p><i>2. Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей в летний период»</i></p> <p><i>3. Подготовка ДОУ к летне-оздоровительной компании и новому учебному году.</i></p>	Май	Председатель ППО, члены профкома
II. Заседания профсоюзного комитета			
1.	<p><i>1. О проверке трудовых книжек, трудовых договоров.</i></p> <p><i>2. Работа с документацией: обновление, согласование.</i></p>	Ноябрь	Председатель ППО, члены профкома.
2.	<p><i>1. Согласование графика отпусков работников на 2020 г.</i></p> <p><i>2. О состоянии профсоюзного членства за 2019г.</i></p>	Декабрь	Председатель ППО, члены профкома.
3.	<p><i>1. Финансовая деятельность профкома. Составление и выполнение сметы на 2020г.</i></p> <p><i>2. Отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности за второе полугодие.</i></p> <p><i>3. О выполнении Коллективного договора за 2019г.</i></p>	Январь	Председатель ППО, члены профкома.
4.	<p><i>1. Анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза.</i></p>	Март	Председатель ППО
5.	<p><i>1. Подготовить предложение о поощрении членов</i></p>	Апрель	Председатель

	<i>профсоюза.</i>		<i>ППО, члены профкома.</i>
6.	<i>1. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе. 2. Проведение годовой сверки профсоюзных документов.</i>	<i>Май</i>	<i>Председатель ППО, члены профкома.</i>
7.	<i>1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2. Правильность оформления отметок об уплате профсоюзных взносов.</i>	<i>Июнь</i>	<i>Председатель ППО, члены профкома.</i>
8.	<i>1. Соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в ДОУ. 2. Отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности за первое полугодие.</i>	<i>Июль</i>	<i>Председатель ППО</i>
9.	<i>1. Отчёт о проделанной работе за год. 2. Согласование с администрацией: штатное расписание; расстановка кадров на новый учебный год. 3. Делопроизводство в профсоюзной организации (работа над документацией)</i>	<i>Август</i>	<i>Председатель ППО, члены профкома</i>
III. Организационно – массовая работа			
1.	<i>1. Оформление профсоюзного стенда. 2. Обновление материала в профсоюзном уголке. 3. О проведении Дня здоровья для работников ДОУ.</i>	<i>В течение года</i>	<i>Председатель ППО</i>
2.	<i>1. Проведение сверки учёта членов Профсоюза. 2. Составление списка юбилейных, праздничных и знаменательных дат для членов профсоюза.</i>	<i>Сентябрь</i>	<i>Председатель ППО</i>
3.	<i>1. Участие в субботниках, акциях, конкурсах.</i>	<i>В течение года</i>	<i>Председатель ППО</i>
4.	<i>1. Подписка на газету «Мой профсоюз».</i>	<i>Июнь</i>	<i>Председатель ППО</i>
5.	<i>1. Подготовка и проведение праздников, посвященных Дню дошкольного работника, Дню пожилого человека, Новому году, Дню защитника Отечества, 8 Марта.</i>	<i>В течение года</i>	<i>Председатель ППО</i>
6.	<i>1. Составление списков сотрудников ДОУ на приобретение новогодних подарков.</i>	<i>Декабрь</i>	<i>Председатель ППО</i>
7.	<i>1. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение работников - членов профсоюза.</i>	<i>Январь</i>	<i>Председатель ППО</i>

Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад № 25» Антонова В.Н.

I. Профсоюзные собрания

№	Мероприятия	Дата	Ответственные
1.	<p><i>1.Согласование и лонгирование:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Инструкций по ТБ по профессиям и видам деятельности</i> • <i>Должностных инструкций</i> <p><i>2. Утверждение плана работы ППО ДОУ на 2019 - 2020 учебный год.</i></p>	Сентябрь	<i>Председатель ППО, члены профкома</i>
2.	<p><i>1. О выполнении правил внутреннего распорядка.</i></p> <p><i>2. О выполнении соглашения по охране труда.</i></p> <p><i>3. Обсуждение и принятие графика отпусков работников на 2020г.</i></p>	Декабрь	<i>Председатель ППО, члены профкома</i>
3.	<p><i>1. Плановый инструктаж по правилам внутреннего распорядка.</i></p> <p><i>2. Ознакомление с Положением рабочего времени.</i></p>	Март	<i>Председатель ППО</i>
4.	<p><i>1. Анализ работы профсоюзного комитета:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Отчёт ревизионной, культурно-массовой, социальной комиссий.</i> <p><i>2. Инструктаж «Охрана жизни и здоровья детей в летний период»</i></p> <p><i>3. Подготовка ДОУ к летне-оздоровительной компании и новому учебному году.</i></p>	Май	<i>Председатель ППО, члены профкома</i>
II. Заседания профсоюзного комитета			
1.	<p><i>1. Составление плана работы на 2019 – 2020 учебный год.</i></p> <p><i>2.. Проведение сверки учёта членов Профсоюза.</i></p> <p><i>3. Проверка инструкций по охране труда и технике безопасности, наличие подписей работающих к началу учебного года.</i></p> <p><i>4. Согласование тарификации и штатного расписания.</i></p>	Сентябрь	<i>Председатель ППО, члены профкома</i>
2.	<p><i>1. Проверка выполнения коллективного договора.</i></p> <p><i>2. Правила внутреннего трудового распорядка.</i></p>	Октябрь	<i>Председатель ППО, члены профкома</i>
3.	<p><i>1. Проверка трудовых книжек, трудовых договоров</i></p> <p><i>2. Проверить правильность оформления финансовых документов (смет, отчетов, актов).</i></p> <p><i>3. Проанализировать результативность проводимой работы по мотивации профсоюзного членства.</i></p>	Ноябрь	<i>Председатель ППО</i>

4.	1. Рассмотрение, внесение дополнений и изменений в коллективный договор между администрацией и работниками ДОУ на 2019-2020г. 2. Согласование графика отпусков работников на 2020 г.	Декабрь	Председатель ППО, члены профкома
5.	1. Финансовая деятельность профкома. Составление и выполнение сметы на 2020г. 2. Отчёт о ходе выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности. 3. Работа с документацией: обновление, согласование.	Январь	Председатель ППО, члены профкома
6.	1. Провести анализ работы с заявлениями и обращениями членов Профсоюза. 2. Ознакомление работников с нормативными документами по правовым вопросам.	Февраль	Председатель ППО
7.	1. Рассмотреть вопрос о ходе выполнения локального акта «О надбавках и доплатах компенсационного и стимулирующего характера».	Март	Председатель ППО
8.	1. Проверка и обследование технического состояния зданий и сооружений, помещений ДОУ на соответствие нормам и правилам охраны труда. 2. Подготовить предложение о поощрении членов профсоюза.	Апрель	Председатель ППО, члены профкома
9.	1. Совместно с администрацией рассмотреть отчёт о выполнении коллективного договора (любые пункты). 2. Проведение инструктажей к летней оздоровительной работе. 3. Проведение годовой сверки профсоюзных документов.	Май	Председатель ППО, члены профкома
10.	1. Планирование профсоюзных собраний на следующий учебный год. 2. Правильность оформления отметок об уплате профсоюзных взносов.	Июнь	Председатель ППО, члены профкома
11.	1. Соблюдение ОТ и ТБ при проведении прогулок в ДОУ.	Июль	Председатель ППО
12.	1. Отчёт о проделанной работе за год. 2. Согласование с администрацией: штатное расписание; расстановка кадров на новый учебный год. 3. Делопроизводство в профсоюзной организации (работа над документацией)	Август	Председатель ППО, члены профкома
III. Организационно – массовая работа			
1.	1. Оформление профсоюзного стенда. 2. Обновление материала в профсоюзном уголке. 3. О проведении Дня здоровья для работников ДОУ.	В течение года	Председатель ППО

2.	<i>1. Участие в субботниках, акциях, конкурсах.</i>	В течение года	Председатель ППО
3.	<i>1. Подписка на газету «Мой профсоюз».</i>	Июнь	Председатель ППО
4.	<i>1. Подготовка и проведение праздников, посвященных Дню дошкольного работника, Дню пожилого человека, Новому году, Дню защитника Отечества, 8 Марта.</i>	В течение года	Председатель ППО
5.	<i>1. Составление списков сотрудников ДООУ на приобретение новогодних подарков.</i>	Декабрь	Председатель ППО
6.	<i>1. Оформление заявок на санаторно-курортное лечение работников - членов профсоюза.</i>	Январь	Председатель ППО